



REGLEMENT INTERIEUR (RI)

Modifié au 27/01/2024

Ce présent document est destiné à définir le fonctionnement interne de l'Université du Temps Libre (UTL 34) sur les points de détails non prévus par la Loi ou les Statuts, et pour certains, de les souligner en les rappelant.

PREAMBULE

L'UNIVERSITE DU TEMPS LIBRE (UTL 34) a la personnalité morale du fait de sa forme d'Association régie par la Loi du 1^{er} juillet 1901. Elle répond aux principes de l'Union Française des Universités de Tous Âges (U.F.U.T.A.). Elle est apolitique.

Elle se reconnaît dans les missions, valeurs et principes de fonctionnement définis par les Universités Tous Ages (U.T.A.).

L'U.T.L. se veut accueillante et au service de tous.

L'U.T.L., c'est **la transparence**, la laïcité ouverte, l'indépendance, l'autonomie, la responsabilité, la concertation, la tolérance, **et le droit à la différence**.

Titre I : Identification

ARTICLE 1 : DENOMINATION

Il est fondé entre les Adhérents aux présents Statuts, une Association – régie par la Loi du 1^{er} juillet 1901 et le Décret du 16 août 1901 – et dénommée :

UNIVERSITE DU TEMPS LIBRE DU BAS LANGUEDOC

L'abréviation usuelle est UTL 34 ou tout simplement UTL

Elle a ses Statuts déposés en Préfecture de Montpellier (Hérault) en date du 29 novembre 1999.

Déclaration au J.O. du 25 décembre 1999. Chaque modification des Statuts entraîne une déclaration systématique à la Préfecture de Montpellier.

ARTICLE 2 : SIEGE

Son siège social est situé Abris des Pèlerins, Place de la Genouillade, Quartier Saint Vincent 34 300 Agde.

Il pourra être transféré en tout autre lieu sur décision de son Bureau dans la commune d'Agde et par l'Assemblée Générale pour tout autre lieu.

ARTICLE 3 : DUREE

Sa durée est illimitée.

Sa dissolution ne pourra se faire que par décision d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE 4 : VOCATION ET MISSION

Cette Université a pour but : l'élévation du niveau culturel du plus grand nombre **dans la convivialité et le respect de tous**. L'objectif est d'aider chacun à défendre ses libertés quotidiennes, prendre conscience des exigences d'une citoyenneté à part entière, développer son autonomie physique et mentale et préserver celles-ci le plus longtemps possible.

Elle se veut être une Ecole de Citoyenneté où règnent tous les principes démocratiques, base de son fonctionnement.

La transmission du Savoir est rendue possible par un large choix de disciplines et des programmes adaptés à un public hétérogène. Outre ces activités d'enseignement, l'UTL 34 propose des activités de recherche, des conférences et autres réalisations (expositions, voyages, jeux, etc...).

Confrontée aux difficultés sociales de certains Adhérents, elle se doit de leur faciliter l'accès aux activités d'enseignement qu'elle propose par tous les moyens qu'elle aura définis en fonction de la situation. Le bureau est chargé de cette mission.

ARTICLE 5 : AFFILIATION

L'U.T.L. du Bas Languedoc est membre de l'UFUTA. (Union Française des Universités Tous Ages). De même, **il existe un protocole d'accord avec l'UTT**. (Université du Tiers Temps) de Montpellier (Montpellier 1, Montpellier 2 et Montpellier 3).

Elle peut adhérer à toute autre association ou fédération sur décision du CA. De même, elle peut quitter toute association et fédération sur décision du CA

ARTICLE 6 : MEMBRES

Sur proposition du Président, le CA peut décider par son vote de décider qu'un membre de l'association devienne membre d'honneur.

Pour être membre Honoraire sur proposition du Président, le CA peut s'appuyer sur les critères suivants :

- Être professeur dans l'UTL34 depuis au moins 5 ans
- Quitter le service d'enseignement dans l'UTL34, mais il est possible que le professeur honoraire puisse donner des conférences.

Lorsque le CA décide de nommer un Professeur membre Honoraire et dans le cas où celui-ci reviendrait donner des cours, il garderait l'honorariat. La nomination de l'honorariat n'est pas automatique et dépend du vote du CA

Titre II : Les Assemblées

ARTICLE 7 : CONVOCATION DES ASSEMBLEES GENERALES

Le Président convoque les membres par voie d'affichage dans les salles de cours ou à proximité dans les endroits prévus à cet effet. Une lettre ou courriel peut être adressée à chaque membre qui ne pourra pas opposer la non réception de ces missives, dans la mesure où l'affichage aura été fait.

Cet affichage doit être fait au moins quinze jours avant la date de réunion prévue.

ARTICLE 8 : ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO)

Le Président fixe l'ordre du jour de l'AGO. Celui-ci contient **au moins** l'approbation du compte rendu moral et financier de l'année écoulée. L'AGO est préparée par le Président assisté des membres du Conseil d'Administration.

Le Président, expose la situation morale de l'Association. A sa demande, les Vice-présidents peuvent exposer les travaux des commissions et conseils de proximités qu'ils ont présidés.

Le Trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes de synthèse à l'Approbation de l'AGO.

ARTICLE 9: ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

L'AGE a son ordre du jour fixé par le Président. Elle se réunit pour toute modification des statuts ou à chaque fois que le président ou la moitié plus un des Membres actifs inscrits le juge nécessaire entre deux AGO.

L'expert comptable de l'association, dans le cadre d'exercice **d'un droit d'alerte**, peut convoquer une AGE si le Président ne s'y résout pas dans les deux mois suivant la demande.

Titre III : Le Conseil d'Administration

ARTICLE 10 : CANDIDATURE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET VOTE

Les listes des candidats au Conseil d'Administration (CA) doivent parvenir au Président de l'Université au moins huit jours avant la tenue de l'AGO. Les candidats doivent prendre connaissance, auparavant, des statuts et du RI en vigueur.

Le C.A. est composé de vingt à trente-sept membres maximum (voir Article 15 pour les conditions à remplir pour être candidat à la Présidence). Est inclus dans ce compte les deux représentants des professeurs élus par leur pair selon les modalités de l'article 23 du présent R.I

Lors du renouvellement du CA, les candidats sont présentés par liste. Chaque site sera représenté sur la liste. En cas de pluralité de listes, la liste ayant recueilli le plus de voix est élue en totalité. Lors du dépôt des listes, il appartient à la tête de liste de prouver devant le CA qu'il remplit les conditions de l'article 15 et que sa liste respecte le présent article, sous peine de ne pouvoir se présenter au suffrage des adhérents.

En cours de mandat, lorsque des cooptations ont été nécessaires, en cas de pluralité de candidatures pour un même poste, c'est le candidat ayant reçu le plus de voix qui est élu.

Les votes se font à main levée. Les procurations sont admises sans limitation de quantité.

Chaque nouvel élu recevra copie des Statuts, du Règlement Intérieur et pourra consulter les délibérations du Conseil d'Administration, de façon à connaître les dernières décisions importantes prises.

ARTICLE 11 : FONCTIONNEMENT DU CA

Le Conseil d'Administration nomme des Commissions pour mener à bien les objectifs de l'Université et des projets particuliers sous la présidence du Président ou d'un Membre du C.A désigné par lui. Il sera chargé de convoquer, de coordonner et de diriger les débats de la Commission ainsi que de faire un compte-rendu de chaque réunion qu'il diffusera aux Membres de la Commission et au Bureau. Il sera le Rapporteur auprès du C.A.

Le Président et les Membres du Bureau sont membres de droit de toutes les Commissions. Ils participent, à leur gré, aux réunions des Commissions.

Les membres du C.A peuvent faire appel, à titre consultatif, à toute personne **membre de l'Association** susceptible de leur apporter des compléments d'informations par ses compétences, en donnant bénévolement ses connaissances et son temps. Pour des membres externes, **il faut l'accord du Président.**

Un compte-rendu de chaque séance sera adressé à chaque membre du C.A.

Ce compte-rendu sera adopté à la séance suivante en tenant compte des remarques de chacun. Ce compte-rendu des séances sera transcrit sans blanc ni rature sur un Registre coté et paraphé par le Président et la Secrétaire.

Les votes en CA se font à main levée. Cependant en ce qui concerne l'élection du Président ou la révocation d'un membre, à la demande d'au moins un membre du CA, il sera procédé à un vote à bulletin secret.

Lors de l'élection du Président, personne ne peut avoir de voix prépondérante. En cas de partage des voix, un nouveau vote aura lieu. En cas de nouveau vote égalitaire, le candidat membre le plus ancien de l'association sera élu.

Les procurations sont autorisées sans limitation de quantité.

ARTICLE 12 : DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CA

Les Membres du C.A s'engagent à :

- " Faire prévaloir l'intérêt général de l'Université en toutes circonstances.
- " Participer régulièrement aux manifestations.
- " Etre solidaires du C.A et assumer ses décisions.
- " Respecter tout particulièrement le devoir de Parole et le devoir de réserve.

ARTICLE 13 : ROLE DU C.A.

Le conseil d'administration est l'organe de pilotage de l'UTL34. Il prend toutes les décisions à l'exclusion de celles qui sont de la compétence exclusive du Bureau ou du Président. Il est tenu informé de ces décisions. Les décisions du C.A. se prennent après débat et sur proposition du président après vote tel que défini à l'article 11.

Le CA respecte l'ordre du jour établi par le Président et qui figure sur la convocation.

Les compétences du CA sont vastes et se retrouvent tout au long de ce règlement intérieur, rappelons qu'il est en particulier compétent pour :

Coopter les membres du CA, Nommer les Vices-Président(e)s et vices- Président(e)s adjoint(e)s ;
Adopter le budget de l'association. Il décide de la cotisation annuelle et éventuellement de sa ou ses modulations.
Fixer - sur proposition du Bureau - le programme des activités pour l'année universitaire à venir ;
Décider du début et de la fin de l'année universitaire après consultation par le Président des professeurs.
Le CA peut déléguer ces missions au Président, à charge pour lui d'en rendre compte.

ARTICLE 14 : REVOCATION – RADIATION

Le Conseil d'Administration peut mettre fin à un mandat confié à un administrateur par l'AGO en justifiant sa décision. Il faut la majorité des 2/3 des membres du C.A. L'administrateur ainsi révoqué peut faire appel devant la plus proche assemblée générale, au moment de son remplacement. Cet appel n'est pas suspensif.

Il doit être prévenu à l'avance des sanctions que le CA s'apprête à prendre et peut présenter sa défense. La révocation doit figurer à l'ordre du jour.

Titre IV : Le Bureau et le conseil de Proximité

ARTICLE 15 : COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES DU BUREAU

Le Bureau comprend au moins Un Président, un Trésorier, un secrétaire. Il peut comprendre si besoin, des Vice-Présidents et des vice-Présidents adjoints ainsi que des responsables des professeurs. Voir article 16 du présent règlement.

❖ Le Président :

- Il est un Gestionnaire, désigné pour mettre en application les décisions du Conseil d'Administration.
- Il a obligatoirement suivi un cursus universitaire ou de grande école sanctionné par un diplôme universitaire ou équivalent. Il est élu par le CA conformément à l'article 11 du présent règlement.

Rôle Interne :

- Il convoque et préside les diverses réunions (Assemblée, CA, Bureau, Conseil de Proximité)
- Il propose au CA les nouveaux membres à coopter ;
- Il propose au CA les Vice-présidents. Il peut leur retirer leur délégation. Dans ce cas, ils ne sont plus Vice-présidents
- Il nomme les membres du conseil de proximité sur proposition du Vice-président en charge du site. Il peut les révoquer individuellement ou dissoudre un Conseil de Proximité.
- Il sollicite tous les avis avant de dégager une solution aux problèmes posés à l'Ordre du Jour.
- Il expose le rapport moral au C.A. pour étude et accord avant de la présenter en A.G.
- Il signe les P.V des séances et les pièces engageant l'Université dans les actes de la vie civile.
- Il travaille en collégialité étroite avec les Membres du Bureau et du Conseil d'Administration, qu'il s'emploie à faire participer aux discussions et aux décisions.
- Il a la responsabilité du fonctionnement de l'Université ; il assure l'organisation et la direction des études (nomination et révocation du corps professoral) et des services administratifs.

ARTICLE 15 : COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES DU BUREAU (SUITE)

- En cas d'urgence, et dans l'intérêt général, il peut prendre toute décision qu'il jugerait nécessaire au bon fonctionnement de l'Université, à charge pour lui d'en rendre compte au cours d'une réunion de Bureau la plus proche et au C.A.

Rôle Externe (du Président)

- Il est le responsable juridique de l'Université. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et peut ester en justice, conformément à l'article 11 des statuts.
- Il est responsable de la communication interne et externe de l'Association. Nul ne peut communiquer sans son autorisation au sujet de l'UTL 34.
- Il représente l'Université auprès de toutes les instances officielles.
- Il est responsable des relations de l'Université avec les diverses autorités administratives locales, départementales, régionales et nationales. Il en assure la liaison.
- Il signe les contrats discutés et approuvés par le C.A au nom de l'Université.

❖ Les Vice-présidents :

Ils sont élus par le CA sur proposition du Président.

Chaque Ville site (ou ville centre) a un Vice-président qui a pour mission :

- De seconder le Président et de prendre en charge la représentativité de l'Université sur leur Site respectif. Il est membre es qualité du conseil de proximité (CP).
- De remplacer le Président sur leur Site respectif chaque fois que celui-ci est empêché.
- De prendre des responsabilités particulières données par le Président ou le C.A.
- D'accompagner le Président auprès des instances locales, départementales ou régionales et le représenter en cas d'absence sur leur Site propre.
- De proposer au Président les membres du Conseil de Proximité
- De faire fonctionner ledit CP selon la charte des CP (Annexe I) et de donner au Président un compte rendu de ses activités

Un Vice-président délégué aux études pourra être élu par le CA sur proposition du Président. Il a pour mission de seconder le Président dans les tâches liées au fonctionnement de l'Université et à l'organisation des études (emploi du temps) et des services administratifs.

Un membre du Conseil d'Administration est élu par le CA pour assurer l'intérim du Président, en cas d'indisponibilité, maladie grave ou décès.

❖ Un secrétaire éventuellement secondé par un secrétaire adjoint :

- Il rédige, signe les P.V des séances (C.A et Bureau) et a la responsabilité de la diffusion aux Administrateurs.
- Il établit les convocations pour les réunions : CA, Bureau, A.G.
- Il est responsable de la correspondance, des dossiers, des listes des Adhérents.
- Il est responsable des déclarations à la Préfecture.
- Il est responsable de l'organisation des archives, des registres.
- Il est aidé dans sa tâche par les Membres du Bureau.

❖ Un Trésorier éventuellement secondé par un Trésorier adjoint :

- Il est responsable de la gestion financière et de la tenue des registres et dossiers suivants :
 - Journal comptable et pièces justificatives
 - Registre inventaire
 - Archives de trésorerie
- Il est accrédité pour signer les chèques et faire toute opération comptable et bancaire
- Il se tient à la disposition de l'expert comptable qui doit pouvoir consulter les registres et pièces comptables.
- Il suscite les ressources et établit les demandes de subventions.

ARTICLE 15 : COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES DU BUREAU (SUITE)

Rôle du Trésorier (suite)

- Il établit avec la collaboration du Président et éventuellement du Trésorier Adjoint le projet de budget et les investissements à réaliser.
- A chaque fois que nécessaire, il présentera la situation financière de l'Université devant le bureau et le conseil d'Administration.
- Il peut s'opposer aux engagements de dépenses quels qu'ils soient, par manque de trésorerie qu'il devra justifier.
- Il expose le rapport financier au C.A. pour étude et accord avant de la présenter en A.G.
- Il encaisse les adhésions/cotisations fixées par le C.A. et les éventuelles subventions.

Le trésorier peut être aidé lors de la présentation des éléments financiers par l'expert comptable de l'association.

❖ **Un Professeur désigné par ses pairs, représentant le corps enseignant.**

❖ **Les Vice-présidents adjoints:**

Ils sont nommés par le Président de l'Association sur proposition du Vice-Président du site concerné. Ils sont suppléants au bureau de l'association de leur Vice-Président respectif. Ils assistent le Vice-Président dans les diverses tâches et le remplace en cas de besoin. A cette fin, le Vice-Président et son adjoint doivent échanger le maximum d'informations

ARTICLE 16 : ROLE DU BUREAU

Sont membres titulaires du Bureau :

Le Président, Le Trésorier, le Secrétaire conformément à l'article 11 des Statuts.

Les Vice-Présidents en charge de chaque site

Les autres Vice-présidents ;

Le représentant des professeurs ;

Sont membres suppléants

Le Trésorier Adjoint ; Le secrétaire adjoint ;

Les Vice-Président(e)s adjoint(e)s de chaque site.

Le représentant suppléant des professeurs

Les autres Vice-président(e)s adjoint(e)s

Le bureau gère les affaires courantes de l'association, en particulier :

Il a la responsabilité des investissements qu'il peut déléguer au Président ;

Il instruit les dossiers qui seront ensuite proposés au C.A.

Il décide de manière discrétionnaire des remboursements ou des réductions de cotisations à ses adhérents.

Il est consulté par le Président avant toute dissolution d'un conseil de Proximité.

En cas d'urgence, il peut confier au Président le soin d'assumer les tâches ci dessus, à charge pour lui de rendre compte au bureau le plus proche.

Il décide lorsque nécessaire, du transfert du siège de l'association dans la commune d'Agde.

A chaque nouvelle année universitaire, il agrée tout membre de l'UTL et du Club de l'université, de manière implicite lorsqu'il ne délivre pas d'avis contraire dans un délai de deux mois maximum soit après leur date d'inscription, soit après le début de l'année universitaire au choix du bureau.

Il peut radier tout membre pour motif grave, après convocation de ce dernier par lettre recommandée avec accusé de réception, l'intéressé étant invité à s'expliquer devant le bureau.

Pour les membres d'honneur, il peut proposer au C.A. de mettre fin à cette distinction, en particulier lorsqu'elle est liée à un mandat d'élu de la République.

Cependant la radiation d'un professeur est du ressort exclusif du Président.

ARTICLE 17 : REUNION ET VOTE

Le Bureau se réunit chaque fois que le Président ou l'un de ses Membres le juge nécessaire.

Il est convoqué par son Président avec ordre du jour, de façon à ce que les Membres puissent réfléchir en avance aux sujets à débattre et apporter toute documentation nécessaire à la discussion.

Les votes se font à main levée. Les procurations sont autorisées.

Un compte rendu est éventuellement rédigé. Il est mis à la disposition des membres du bureau.

ARTICLE 18 : REVOCATION D'UN MEMBRE DU BUREAU

Après trois absences consécutives non excusées d'un Membre du Bureau ou sur juste motif, ce dernier peut être considéré comme démissionnaire. Il est alors révoqué selon la procédure ci-dessous.

Il doit être prévenu à l'avance des sanctions que le bureau s'apprête à prendre et peut présenter sa défense. La révocation doit figurer à l'ordre du jour. La révocation d'un membre du bureau se fait à la majorité des 2/3. Lors du vote, à la demande d'un membre au moins, il peut être procédé à bulletin secret.

Le membre révoqué a la possibilité de faire appel devant le C.A. le plus proche. Cet appel n'est pas suspensif. Le C.A. se prononcera dans les mêmes conditions que pour la révocation d'un administrateur prévue par l'article 14 du présent règlement.

ARTICLE 19 : INTERIM

Le membre du CA qui assure l'intérim en cas de décès ou démission du Président doit, dans un délai maximal de trois mois, convoquer un Conseil d'Administration pour élire un nouveau Président. Pendant ce délai, aucune cooptation de membres ou révocation n'est possible. Toutefois si aucun membre du CA ne correspond aux critères tels que prévus à l'article 15, il doit y avoir une seule cooptation d'un membre ad hoc avant l'expiration du délai mentionné.

ARTICLE 20 : LES CONSEILS DE PROXIMITES

Il y a un conseil de proximité (CP) par ville site, c'est à dire Agde, Frontignan, Lamalou les bains, Lodève Mèze, Pézenas et Sète.

Les Conseils de proximités fonctionnent tous de la même manière suivant une charte annexée au présent Règlement. Cette charte est votée par le CA ainsi que ses modifications éventuelles.

Elle ne peut contredire ou interpréter ni les statuts ni le présent règlement qui priment.

Son absence n'empêche pas les CP de fonctionner.

ARTICLE 21 : LE CLUB DE L'UNIVERSITE

Conformément à l'article 12 des statuts, le CA a décidé de regrouper dans une charte du club de l'Université, annexée au présent règlement intérieur, tous les éléments qui régissent ledit club. Cette charte est votée par le CA ainsi que ses modifications éventuelles. Elle est indispensable au fonctionnement du club et se doit de compléter l'article 12 des statuts lorsqu'il fait référence au règlement intérieur.

Ce club porte le nom de « culture et loisirs »

Titre V : Les enseignants

ARTICLE 22 : ROLE

Chaque enseignant de l'UTL doit se sentir concerné par le bon fonctionnement de l'UTL³⁴. Ainsi il doit être au courant des Statuts, du Règlement Intérieur, des règles de sécurité de l'association et doit les faire respecter. Il est responsable des locaux mis à sa disposition pour ses cours. Il doit s'assurer en fin de cours que toutes les issues sont fermées, électricité éteinte, robinets fermés. Le matériel qu'il utilise est sous sa responsabilité (manipulation correcte, rangement ...). Il doit en signaler toute dégradation ou dysfonctionnement au Siègè et au Vice-Président du site concerné.

Tout achat dépassant la somme de vingt euros (20€) doit être soumis à autorisation du Président et dans le cas contraire il restera à la charge de l'enseignant.

Les sorties, voyages et activités extérieures que le professeur souhaite proposer à ses étudiants sont régis par l'article 28 du présent règlement intérieur.

En fonction de la réglementation en vigueur les professeurs doivent se conformer aux règles sanitaires exigées, à chaque fois qu'ils entrent dans une salle de cours. Il leur appartient de faciliter les vérifications des personnes mandatées à cet effet par le Président.

ARTICLE 23 : REPRESENTATIVITE

Les Professeurs sont représentés au sein du CA par deux des leurs (1 titulaire et 1 suppléant) élus pour trois ans et rééligibles. **Le titulaire est membre du bureau. Il peut être suppléé par son suppléant.**

L'élection de ces deux représentants est organisée par le Président au cours d'une réunion des professeurs précédant le renouvellement du C.A. (Au plus tôt 8 mois avant, au plus tard 1 mois avant). L'ordre du jour de la réunion doit mentionner cette élection.

Les professeurs votent. En cas de pluralité de candidature, celui qui obtient le plus de voix est le titulaire, le second le suppléant. Il n'y a qu'un seul tour de vote. En cas d'égalité de voix, c'est le professeur le plus ancien dans l'association qui est élu et à défaut le plus âgé. Leur mandat prend effet le jour de l'élection du nouveau CA et se termine au même moment où le mandat de ce CA prend fin. Toutefois la radiation telle que définie par l'article 7 de nos statuts met fin prématurément au mandat du professeur élu. Une nouvelle élection doit alors se tenir dans les meilleurs délais et avant une réunion du CA.

Les représentants des Professeurs ont les missions suivantes :

- Ils rendent compte des desiderata des autres Professeurs.
- Ils rendent compte des problèmes rencontrés.
- Ils recensent les besoins en matériel, locaux.
- Ils sont l'interface privilégiée entre les Professeurs et le Conseil d'Administration.
- Ils se coordonnent avec le vice-président chargé des études.
- Ils facilitent l'intégration des nouveaux.

ARTICLE 24 : MISSIONS

Les Professeurs doivent assurer des prestations de qualité. Ils sont maîtres du contenu de leurs cours et de la pédagogie utilisée.

Ils doivent, entre autres, et conformément aux règles de l'Instruction Publique :

- Respecter les règles de déontologie et la laïcité ;
- Respecter les Etudiants et s'en faire respecter ;
- Respecter l'emploi du temps qui leur a été attribué. Tout changement, occupation ponctuelle rattrapage de cours et autres doivent recevoir l'autorisation du président, ou du vice président en charge des études.
- Sur la base du volontariat, ils apportent leur aide à toute action de vérification des adhérents par rapport au respect du présent règlement intérieur.
- Ils sont responsables de l'appel des membres présents effectué dans leur cours, qui fait foi auprès des assureurs. Ils remettent cet appel au VP du site concerné lorsque celui-ci est demandé.

Ils informent régulièrement les instances statutaires (Président et Vice-président chargé des études) du fonctionnement de leur activité, et en particulier, de leurs absences.

ARTICLE 25 : RADIATION D'UN PROFESSEUR

Le Président, peut à tout moment **et de manière discrétionnaire**, retirer la responsabilité d'un cours à tout professeur qui ne satisferait pas à ses obligations. Dans ce cas, le professeur perd sa qualité de membre de l'Association.

ARTICLE 26 : STATUT DES PROFESSEURS

Les Professeurs sont bénévoles. Ils ne perçoivent que des indemnités de déplacement et le remboursement des dépenses autorisées. Ils doivent justifier auprès du trésorier leurs frais. Le taux de remboursement des frais kilométriques retenu correspond à celui de l'administration fiscale donné pour un total inférieur ou égal à 5000 KM annuel quelque soit le total des kilomètres parcourus par l'enseignant au cours de l'année universitaire.

ARTICLE 27: LES CONFERENCIERS

Les conférenciers ne sont pas adhérents de l'Association. **Toutefois, les conférenciers doivent se conformer aux règles sanitaires exigées, à chaque fois qu'ils entrent dans une salle de classe.** Ils peuvent être payés pour leurs prestations. Dans le cas contraire, ils sont remboursés de toutes les dépenses engagées pour leurs conférences, sous réserve d'être justifiées. En dehors des déplacements, toute dépense supérieure à vingt euros (20€) devra être autorisée par le Président.

ARTICLE 28: LES VOYAGES ET SORTIES

L'UTL34 n'organise aucun voyage ou sortie. La commission voyage créée par le CA et dont le règlement intérieur est annexé au présent règlement sous forme de charte, a pour objectif de fournir une aide logistique et de proposer un voyageur professionnel organisateur. L'UTL34 pouvant faire publicité du voyage pour aider au remplissage et permettre à tous d'obtenir un prix intéressant. **La sortie ou le voyage est sous la responsabilité de chaque participant**, aucun n'ayant un caractère obligatoire. L'UTL34 invite donc chacun **à vérifier auprès de son assureur qu'il est couvert.** Aucune somme de quelque nature que ce soit ne peut passer par le budget de l'UTL34 (il est rappelé ici que le budget du club de l'université est intégré à celui de l'UTL34).

Titre VI : Les Etudiants

ARTICLE 29 : OBLIGATIONS

Le fait d'adhérer à l'Université du Temps Libre implique un profond respect des règles démocratiques, Statuts et Règlement Intérieur de l'Université. Ces documents peuvent être consultés au Siège Social ou sur notre site Internet.

Il est rappelé ici l'article 13 des statuts intitulé « Devoir de Réserve, Devoir de Parole » : dans l'Association, Chacun est tenu à un devoir de parole et un devoir de réserve.

Devoir de parole : dans l'association, chacun peut s'exprimer librement dans le respect des idées d'autrui ainsi que dans le respect des statuts et règlement intérieur.

Devoir de réserve : vis à vis de l'extérieur de l'association, la retenue la plus grande dans la communication doit être de mise. Tout excès relèvera du pouvoir disciplinaire du CA.

Chaque Étudiant doit de se tenir au courant des manifestations, en particulier en lisant régulièrement les panneaux d'affichage, et y participer dans le domaine du possible. Il assiste à l'Assemblée Générale de l'Université ou mandate un Représentant.

Les personnes fréquentant l'UTL (adhérents ou non) devront avoir une tenue et un comportement corrects. Elles devront respecter les lieux et signaler au Vice Président en charge du site toute anomalie constatée (matériel, fonctionnement, hygiène, ...).

Titre VII : Divers

ARTICLE 30 : ACCES AU COURS - PRINCIPES

Les cours sont ouverts à tous les membres titulaires d'une carte d'adhérents ou aux personnes titulaires d'une carte d'invitation qui a sa propre validité, sauf dans les cas d'exceptions développés dans les articles 31 et suivants.

Toutefois, les adhérents doivent se conformer aux règles sanitaires exigées, à chaque fois qu'ils entrent dans une salle de classe.

Par ailleurs les règles sanitaires (port du masque et utilisation du gel hydroalcoolique) ainsi que les règles sécuritaires en vigueur doivent être respectées.

Les Professeurs reçoivent une carte de professeur. Les étudiants une carte d'étudiant. Ces cartes sont valables du début à la fin de l'année universitaire au cours de laquelle elles ont été délivrées sauf en cas de démission, radiation ou pour les professeurs arrêt des cours.

Les membres d'honneur reçoivent une carte de membre d'honneur d'une durée permanente et qui ne prend fin que lorsqu'ils perdent le titre de membre d'honneur.

Les cartes doivent être présentées sur simple demande. Ce travail de contrôle doit être facilité par tous (étudiants et professeurs). Elles permettent d'assister aux cours et aux conférences sans limitation, sauf cas exceptionnels décidés par le Bureau ou le CA. Sur décision du Président, certaines conférences pourront être ouvertes à des non-membres de l'Association.

ARTICLE 31 : ACCES AU COURS - EXCEPTIONS

Par dérogation au principe posé dans l'article 30, les Cours à Effectifs Tendus (CET) ne sont pas ouverts à tous les membres de l'UTL34. Il en est de même pour les cours de langue – Voir article 35. Un CET se définit comme étant un cours où le nombre de places est limité. La liste des CET est établie sur décision du Président en fonction de critères matériels, pédagogiques ou de sécurité (capacité de la salle) propres à chaque salle ou chaque cours. Il en rend compte au CA. Cette liste peut évoluer en cours d'année, sur décision du Président. Ainsi un cours peut être sorti de la liste des CET ou y entrer si les circonstances propres à ce cours évoluent.

Chaque CET se caractérise par un nombre de places limitées qui ne peut pas être dépassé. Si un tel dépassement est constaté, il engage la responsabilité de l'enseignant qui l'aurait accepté. **Chaque adhérent doit donc avoir à l'esprit que l'UTL34 ne lui garantit pas qu'il puisse au cours d'une année universitaire accéder à un CET.**

ARTICLE 32 : CANDIDATURE A UN CET

Pour être admis à postuler à un CET il faut impérativement **être déjà membre de l'UTL34**. Ainsi l'inscription à l'UTL34 sous condition d'être pris dans un CET **n'est pas possible**. Il est rappelé que l'inscription à l'UTL34 est définitive et n'est pas la contrepartie d'un cours quel qu'il soit. La cotisation ne peut être remboursée. Il est donc vivement conseillé de ne s'inscrire à l'UTL34 qu'avec la ferme intention de suivre au moins un autre cours qu'un CET.

L'adhérent postulant à un CET doit se faire connaître **lors de son inscription à l'UTL34** ou au plus tard la veille du jour de la rentrée universitaire. **Une fiche spécifique doit être obligatoirement remplie**. Dès lors, il sera inscrit **sur une liste unique pour chaque CET** où seront regroupés tous les adhérents postulant quel que soit le site de leur inscription.

Un adhérent ne peut postuler **qu'à trois CET** en dehors des cours de langues qui suivent une procédure spécifique décrite dans l'article 35. Cette règle ne concerne pas les cours qui deviennent un CET en cours d'année universitaire.

ARTICLE 33 : PARTICIPATION A UN CET

Une fois la procédure de candidature close, **un tirage au sort** est effectué entre les différents inscrits pour déterminer la liste des adhérents admis à participer au cours. Au cours de ce tirage au sort, une liste complémentaire ordonnée est également établie pour permettre des remplacements. Les listes ainsi établies sont définitives et ne peuvent donner lieu à aucune contestation de quelque nature que ce soit. L'ordre de la liste complémentaire s'impose à tous.

Cependant, par dérogation au principe évoqué ci-dessus, un enseignant de l'UTL34 pour l'année universitaire considérée et connu comme tel avant le début de l'année universitaire, bénéficie d'une priorité pour participer aux CET de son choix dans la limite maximale de 3 CET. Pour ce faire, il doit s'inscrire auprès du Président ou du directeur des études en début d'année universitaire (sur sa fiche pédagogique) et au plus tard le jour de la réunion des professeurs du mois de septembre.

De même le responsable du cours, désigné expressément à cet effet par le Conseil de Proximité et déclaré comme tel au Président lors de la réunion des Vice-présidents de rentrée, **est membre de droit es qualité du CET dont il a la responsabilité** et ne participe pas au tirage au sort.

Lorsqu'un cours devient un CET, en cours d'année universitaire le Président communique la date où sa décision prend effet et les personnes inscrites postérieurement à cette date sur la liste d'appel (qui fait foi) basculent sur la liste complémentaire. Les adhérents non-inscrits sur la liste d'appel ne peuvent prétendre à être sur la liste principale.

ARTICLE 34 : CET – ORGANISATION INTERNE

Pour permettre la mise en place des CET, et par dérogation au calendrier universitaire, tous les CET déclarés comme tel en début d'année universitaire démarrent **après les vacances de Toussaint**.

En concertation avec les professeurs concernés, le Président ou le directeur des études organise le calendrier spécifique des CET. En effet, pour augmenter la capacité d'accueil et permettre au plus grand nombre de profiter d'un cours, il peut être proposé de découper l'année universitaire de ce cours en semestre ou par quinzaine (semaine A et B). Les listes seront alors adaptées en conséquence. Aucune permutation ne sera possible.

Un étudiant admis à assister à un CET qui serait plus de trois fois absent sans justification valable, appréciée par le Président, sera radié de la liste d'inscriptions et remplacé par un autre étudiant, suivant l'ordre du tirage au sort.

Tout étudiant qui contreviendrait aux règles établies pour les CET (article 31 à 34) se verrait exclu du tirage au sort ou de la liste résultant du tirage au sort pour tous les CET où il s'est inscrit libérant la place pour d'autres.

ARTICLE 35 : LES COURS DE LANGUE

C'est le professeur qui détermine le niveau de langue de l'étudiant, en fonction de ses critères propres et de la nuance qu'il souhaite apporter à ses cours. Il peut arriver qu'en cours d'année, le professeur reclasse un étudiant en fonction de ses progrès ou de ses lacunes. On distingue 3 niveaux dans l'UTL34 :

Niveau 1 : Débutant : Il s'agit d'étudiant n'ayant jamais pratiqué la langue ou n'en possédant que quelques rudiments.

Niveau 2 : Avancé : D'un niveau supérieur au débutant, l'étudiant commence à maîtriser les bases du vocabulaire et de la syntaxe sans toutefois les maîtriser parfaitement. Il est capable de s'exprimer de manière simple dans la langue qu'il apprend

Niveau 3 Confirmé : C'est le niveau le plus élevé dans l'UTL34. L'étudiant a une certaine maîtrise de la langue et peut soutenir une conversation.

Il est proposé des cours de conversation en langue ouvert aux étudiants de niveau 2 ou supérieur. Il appartient au professeur de vérifier que l'étudiant a le niveau requis pour participer dans son cours.

ARTICLE 36 : UTILISATION DES LOCAUX

Un protocole sera éventuellement établi pour toute mise à disposition de biens immeubles ou équipements par une Commune ou une personne privée.

L'Université est considérée comme locataire des locaux mis à sa disposition.

Dans le cas des locaux entretenus par les services techniques de la Mairie, toute dégradation ou dysfonctionnement doit être signalés au Siège de l'Université.

Les cours dispensés ont une durée entre une heure et deux heures en fonction des besoins de l'Association.

Ils ont lieu du lundi au vendredi, selon l'emploi du temps défini en début d'année universitaire par le Président ou le Vice-président chargé des études qui peuvent accorder des autorisations d'occupation en dehors de ces dates et horaires en fonction des besoins.

Il fait, aussi, l'objet d'un affichage sur le panneau réservé à cet effet sur chaque site. Les vacances sont déterminées chaque année par les vacances scolaires des Etablissements secondaires de l'Académie de Montpellier, **la durée de l'année universitaire étant déterminée conformément à l'article 13 du présent règlement.**

Le planning d'utilisation des salles est établi par le Président ou le vice-Président chargé des études et son application est sous leur responsabilité

ARTICLE 37 : REGLES COMPTABLES

Il est tenu au jour le jour une comptabilité deniers par recettes et dépenses et, éventuellement, une comptabilité matières selon les règles du plan comptable.

L'exercice comptable débute le 1er Septembre pour se terminer le 31 Août de l'année suivante.

ARTICLE 38 : SIGNATURES

Les titulaires des signatures bancaires, mandatés par le Conseil d'Administration sont :

- Le Président
- Le Trésorier

Le dépôt des signatures est sous la responsabilité du Président. Lorsque cela est nécessaire, un nouveau dépôt de signatures sera effectué auprès des organismes bancaires.

ARTICLE 39 : COMMUNICATIONS

Seul le Président de l'Université, le ou les personnes mandatées par lui, peuvent intervenir ou représenter l'Université auprès des Organismes officiels. Nul ne peut représenter l'Université, écrire ou traiter en son nom, sans être mandaté par le Président.

La publicité la plus large peut et doit être faite auprès des médias pour tout ce qui concerne la vie de l'Université. Ces communications devront recevoir l'aval du Président.

Aucun affichage ne peut être effectué sans accord préalable du Président.

Aucun document ne peut être distribué sans accord préalable du Président.

Ces deux derniers alinéas ne concernent pas la gestion administrative quotidienne de l'UTL.

ARTICLE 40 : INVENTAIRE

Un inventaire physique détaillé sera établi permettant l'identification de toute immobilisation, tous les trois ans, en début d'exercice de l'année comptable où le mandat du C.A. prend fin, sous la responsabilité du Trésorier. Entre deux inventaires physiques, il appartient à chaque vice président de site de signaler toutes modifications dudit inventaire.

Toute mise au rebut de matériel ou toute vente seront avalisées par le C.A. et ce matériel sera sorti de l'inventaire et des immobilisations.

En cas de suppression d'un cours, tout équipement matériel ou mobilier acquis depuis la création demeurent la propriété de l'Université.

ARTICLE 41 : MODIFICATION DES STATUTS

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur proposition du bureau d'abord, du CA ensuite. Ces modifications sont soumises à une AGE convoquée à cet effet.

ARTICLE 42: DISSOLUTION

L'Assemblée Générale Extraordinaire, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Université et convoquée spécialement à cet effet, doit comprendre au moins la moitié plus un des Membres qui la composent présents ou représentés.

Le nombre de procurations n'est pas limité.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée de nouveau mais à quinze jours au moins d'intervalle et, cette fois, elle peut valablement délibérer quel que soit le nombre des Membres présents.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des 2/3 des Membres présents ou représentés.

En cas de dissolution, la dévolution des biens se fera en accord avec la législation.

ARTICLE 43 : OBLIGATIONS LEGALE ET MORALE

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont dans les 2 mois adressées aux services Préfectoraux lorsqu'elles portent modification des statuts.

ARTICLE 44 : DECLARATION ET REGISTRE OBLIGATOIRE

Conformément à la Loi du 1er juillet 1901, chaque année, le Président doit accomplir toutes les formalités de déclaration dans le délai de trois mois qui suit la décision prise en Assemblée Générale, de tous les changements survenus dans l'administration ou dans la direction de l'Université, notamment la composition du Bureau.

A la Sous-Préfecture de Béziers où l'Université a son Siège Social, il est recommandé de faire connaître aux autorités locales tous les changements survenus dans l'administration ou direction de l'Université du Temps Libre.

Il est tenu au Siège Social un registre -mémoire, paraphé par le Président.

Sur ce registre doivent être inscrits de suite, et sans blanc, ni rature, les modifications apportées aux Statuts et les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'Université avec la mention de la date des récépissés.

Les archives seront conservées selon les règles en vigueur.

ARTICLE 45: RECOMMANDATIONS GENERALES

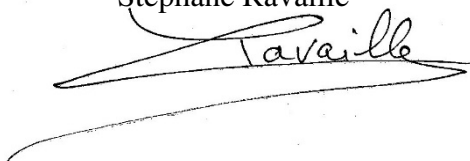
Tous les Adhérents, et en particulier les Administrateurs, doivent avoir conscience des responsabilités et devoirs qui leur incombent concernant la renommée de l'UTL34.

Il ne pourra être apporté de modification au présent règlement que par le Conseil d'Administration.

L'adhésion à l'Université implique l'acceptation et le respect du présent Règlement Intérieur.

AGDE, le 27 janvier 2024

Le Président
Stéphane Ravaille



La Secrétaire
Michèle Jégat

